Spis przedmiotów.

1. Statut T. D. w Krakowie z r. 1874. s. 28.
2. Instrukcyja dla Kapelana T. D. 1878 s. 6.
3. Instrukcyja dla Sekretarza T. D. 1877. s. 8
4. Instrukcyja dla Lekarza T. D 1879. s. 6.
5. Instrukcyja dla Prowizora T. D. 1877. s. 15
6. Instrukcyja dla Nauczyciela T. D. 1881. s. 12
7. Instrukcyja dla Księgi szkolnéj 1881. s. 6.
8. Instrukcyja dla Komisyi archiwalnéj 1881. s. 11.
9. Instrukcyja dla Kassy T. D. w Krak. 1881. s. 18. 3
10. Wykaz Fundatorów Tow. Dob. w Krak. 1879. s. 6
11. Statut T. D. w Krakowie z r. 1885. s.
12. Akt Fundacyi ś. p. D. Kutorbigo 1885. s.

Z księgozbioru

Dr Wład. Sciborowskiego

1884.

INSTRUKCYA

DLA

STAŁEJ KOMISYI ARCHIWALNEJ

W TOWARZYSTWIE DOBROCZYNNOŚCI.

W KRAKOWIE,
CZCIONKAMI DRUKARNI „CZASU“
pod zarządem Józefa Łakocińskiego.
1881.

NAKŁADEM TOWARZYSTWA DOBROCZYNNOŚCI.

INSTRUKCYA
DLA STAŁEJ KOMISYI ARCHIWALNEJ
W TOWARZYSTWIE DOBROCZYNNOSCI.

§ 1.

Zadaniem stałej komisyi archiwalnej, odnowionej i uzupełnionej w krak. Towarzystwie Dobroczynności uchwałą Rady Ogólnej z dnia 21 lutego 1875 r. L. 105, jest:

a) czuwanie nad porządnem prowadzeniem archiwum Towarzystwa Dobroczynności przez sekretarza; i

b) czuwanie nad ścisłem i dokładnem prowadzeniem dwóch egzemplarzy księgi historyczno-funduszowej przez sekretarza i kasyera.

§ 2.

Komisya archiwalna składa się z 5 członków wybranych przez Radę Ogólną, już to z jej grona, już to z grona Członków Towarzystwa Dobroczynności. Członkowie komisyi wybierają z pomiędzy siebie przewodniczącego, którym zawsze być ma Radca Towarzystwa Dobroczynności.

§ 3.

Komisya archiwalna, wybrana na podstawie niniejszej Instrukcyi, odnawiać się winna równocześnie z Radą Ogólną Towarzystwa Dobroczynności. Mianowicie każda co trzy lata wybrana Rada, dokona po ukonstytuowaniu się swojem, także wyboru Komisyi archiwalnej. Ci sami członkowie, którzy pełnili obowiązki przez 3 lata, mogą być nadal wybrani.

§ 4.

Archiwum prowadzi sekretarz Towarzystwa Dobroczynności pod własną odpowiedzialnością, układając akta według fascykułów i podziałów uwidocznionych na tak zwanym kluczu archiwalnym, dołączającym się do niniejszej instrukcyi. W celu nadzoru tej czynności sekretarza, komisya archiwalna winna w pierwszych dniach każdego kwartału sprawdzić według dziennika podawczego, czy akta z poprzedniego kwartału należycie rozłożone i ułożone zostały. Szczególną baczność zwróci Komisya archiwalna za każdym razem na akta odnoszące się do funduszów stałych.

§ 5.

Księga historyczno-funduszowa poprawiona i ustalona w r. 1879, prowadzoną być winna na dwie ręce, mianowicie jeden egzemplarz pozostaje w kancelaryi sekretarza, drugi w kancelaryi kasyera. Obaj ci urzędnicy Tow. Dobroczynności obowiązani są pod własną odpowiedzialnością zapisywać jak najściślej i najdokładniej wszelkie zmiany, jakie zajść mogą w poszczególnych funduszach, tak co do ich przyrostu lub ubytku, jakoteż ich lokacyi. Oprócz tego obowiązani są uwidoczniać wszelkie zmiany w sumaryuszu równie w dwóch egzemplarzach spisanym do księgi historyczno-funduszowej w ten sposób, iżby każdej chwili stan funduszów i ich lokacya były wiadome.

§ 6.

Obowiązkiem jest Komisyi archiwalnej czuwać ciągle nad tą czynnością sekretarza i kasyera. W tym celu winna

Komisya najmniej co pół roku, a w razie potrzeby i częściej sprawdzić na podstawie aktów, czy zmiany w funduszach zaszłe są w obu egzemplarzach księgi historyczno-funduszowej i summaryusza uwidocznione, a zarazem sprawdzić, czy w razie spłaty lub udzielenia pożyczki, w razie wylosowania papierów publicznych, zakupna innych itp., akta do właściwych fascykułów przeniesiono.

W miesiącu Styczniu każdego roku, Komisya dopilnuje zamknięcia sumaryusza i zgodności obu egzemplarzy. Cyfra przez Komisyą sprawdzona, co członkowie sprawdzający własnoręcznym podpisem stwierdzą, ma być zawsze podawaną do Rocznika krakowskiego Towarzystwa Dobroczynności.

§ 7.

O dokonaniu czynności (§ 4 i 6), złoży Komisya za każdym razem na najbliższem posiedzeniu krótkie sprawozdanie Radzie Ogólnej ustnie lub w razie potrzeby na pismie.

§ 8.

Wszelkie niewłaściwości w prowadzeniu Archiwum, w rozkładzie lub ułożeniu aktów, tudzież w prowadzeniu księgi historyczno-funduszowej, usuwa Komisya archiwalna bezzwłocznie w własnym zakresie, odwołując się do pełnej Rady tylko w tym wypadku, jeśli z powodu braku jednomyślności którykolwiek z członków Komisyi odwołania się do uchwały Rady Ogólnej zażąda.

§ 9.

Wszelkie nowe zarządzenia i zmiany w istniejących przepisach co do prowadzenia archiwum i księgi historyczno-funduszowej, które Komisya uzna za potrzebne i pożądane, przedłożyć winna Radzie Ogólnej do rozpoznania i zatwierdzenia.

Rada Ogólna krakowskiego Towarzystwa Dobroczynności niniejszą instrukcyę dla Komisyi archiwalnej jednomyślnie zatwierdziła.

Kraków dnia 10 Lipca 1881 roku.

Dr K. Hoszowski
Prezes.

Dr Leon Cyfrowicz
Sekretarz.

KLUCZ ARCHIWALNY.

Fascykuł I.

Rozporządzenia ogólne.

1. Ogólne. Akta odnoszące się do kilku lub wszystkich wydziałów, do kilku lub wszystkich urzędników, do całego Zakładu itp.
2. Statut.
3. Rocznik.
4. Księga funduszowa.
5. Sprawy zaległe.
6. Wydział Spisu.
7. Wydział skarbowy.
8. Wydział gospodarczy.
9. Wydział prawny.
10. Wydział zdrowia.
11. Komisya szkolna.

12. Komisya archiwalna.
13. Komisya budowy domu.

Fascykuł II.

Akta osobiste.

1. Protektor. Prezesowa. Prezes. Wiceprezesowie.
2. Opiekunowie. Radcy.
3. Damy. Członkowie.
4. Sekretarz.
5. Kapelan.
6. Kasyer.
7. Lekarz.
8. Nauczyciel.
9. Prowizor.
10. Ochmistrzynie.
11. Służba.
12. Wybory.

Fascykuł III.

Akta ubogich.

1. Mężczyzni.
2. Kobiety.
3. Chłopcy.
4. Dziewczęta.

Fascykuł IV.

Akta skarbowe.

1. Budżet i zamknięcia rachunków.
2. Rewizye kasy, raporta kasowe, rachunki z juxtów.
3. Podatki, stemple, fasye, porto i inne opłaty rządowe.
4. Inseraty, druki.
5. Procenta od kapitałów, czynsze ziemne, składki.
6. Zarobek rzemieślników. Pierze. Starzyzna. Kary.
7. Loterya fantowa. Kwesta.
8. Bal. Odczyty. Koncerta. Teatr.
9. Obrachunek z gminą. Subwencya krajowa. Sól.
10. Skarbonki. Dary jednorazowe w pieniądzach. Pamiętnik.
11. Zmiana monety. Wymiana kuponów. Dowody komisyi centralnéj likwid.

Fascykuł V.

Akta gospodarcze.

1. Inwentarze: Zakładu, kancelaryi sekretarza, kasyera i prowizora.

2. Utrzymanie i porządek gmachów, assekuracya, kominiarz, kloaki.
3. Ogrody.
4. Effekta ubiorcze (pranie).
5. Opał i światło.
6. Sprzęty i utensilia.
7. Wydatki potoczne.
8. Żywienie ubogich i dzieci.
9. Dary w naturze.

Fascykuł VI.

Akta prawne.

a. Korespondencya z władzami rządowemi.
b. „ „ „ krajowemi.
c. „ „ „ gminnemi (daty stat.).
d. „ „ szpitalami.
e. Pożyczki nieudzielone.
f. Zapisy niezrealizowane.

Fascykuł VII.

Akta dotyczące hygieny.

1. Infirmerya.
2. Żywienie chorych.
3. Stosunki hygieniczne.

Fascykuł VIII.

Akta funduszowe.

1. Ogólne.
2. Kapitałów w Obligacyach Indemn.
3. „ „ Listach Zastawnych.
4. „ „ różnych papierach publ.
5. „ „ Kasie Oszczędności.
6. „ na Dobrach.
7. „ „ Domach w Krakowie (dzielnicami)
8. „ „ Arcybractwie, Kapitule, kościele N. P. Maryi.

Fascykuł IX.

a. Kaplica. Nabożeństwa. Pogrzeby.
b. Cmentarz.
c. Brama Floryańska.

Fascykuł X.

Różne.

Exemp. ofiarowane Rocznika T. D. otrzymują

1. X. Protektor.
2. Zast. Protektora.
3. Prezes.
4. Prezesowa Dam
5-8. Wiceprezesi.
9. 10. Wiceprezesowe.
~~11-15. Prez. Wydziałów~~
16. Biskup.
~~17. X. Sufragan~~
·18. Prez. T. Dob. Wet.
~~29. Wicepr. Miasta~~
·31. Wydział Krajowy.

19. Namiestnictwo
·20. Marszałek krajowy.
21. Prezydent Miasta.
22. Prez. Apellacyi
23. Prez. Sądu
24. Prez. Akademii
25. Rektor Uniw.
26. Prez. Dyr. Finan.
27. Dyrektor Policyi.
28. Delegat Namiest.
30.

---

1. Protektor.
2. Zastępca protektora
3. Prezeska Dam.
4. Prez. T. D.
5. 6 Wiceprez. Dam
7-10. Wiceprezes. T. D.
11. Prezydent M. Krakowa
12. 1-y Wicepr. M. K.
13. Delegat Namiestn.
14. Prez. Apellacyi
15. Prez. Trybunału
16. Prez. Dyr. Finansów
17. Dyrektor Policyi.
18. Prez. Ak. Umiej.
19. Rektor U. J.
20.

Namiestnictwo 21.
Marszałek krajowy - 22.
Ministerstwo Oświaty - 23.4
X. Biskup Krakowski 25.
Prezes T. D. Wars. - 26.
Namiestnictwo 27.
Wydział krajowy - 28.